



## **WALI KOTA BANDUNG**

PROVINSI JAWA BARAT  
KEPUTUSAN WALI KOTA BANDUNG  
NOMOR: 460/Kep.4226-Dinsos/2025  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN KESEJAHTERAAN SOSIAL SATU PINTU

WALI KOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 21 Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pelayanan Kesejahteraan Sosial Satu Pintu, maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Kesejahteraan Sosial Satu Pintu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Kesejahteraan Sosial Satu Pintu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);


5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5294);
7. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 199);
8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 08 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 567);
9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 28 Tahun 2017 tentang Pedoman Umum Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
10. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan Di Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 868);
11. Peraturan Menteri Sosial Nomor 15 Tahun 2018 tentang Sistem Layanan Rujukan Terpadu Untuk Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1062);
12. Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 732);
13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 8 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2008 Nomor 08);
14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2019 Nomor 3);

15. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2012 Nomor 10);
16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 24 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan dan Penanganan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2012 Nomor 24);

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan :
- KESATU** : Penetapan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Kesejahteraan Sosial Satu Pintu.
- KEDUA** : Penetapan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Kesejahteraan Sosial Satu Pintu (Yes Jitu) sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU terdiri dari:
- a. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Kesejahteraan Sosial melalui Web; dan
  - b. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Kesejahteraan Sosial melalui Puskesmas Kelurahan.
- KETIGA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini
- KEEMPAT** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA merupakan pedoman dalam proses pemberian Pelayanan Kesejahteraan Sosial Satu Pintu.
- KELIMA** : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 17 September 2025  
WALI KOTA BANDUNG,


  
**MUHAMMAD FARHAN**

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN WALI KOTA BANDUNG  
NOMOR 460/Kep.4226-Dinsos/2025  
TENTANG PENETAPAN STANDAR  
OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN KESEJAHTERAAN  
SOSIAL SATU PINTU

- A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN KESEJAHTERAAN  
SOSIAL MELALUI WEB
- B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN KESEJAHTERAAN  
SOSIAL MELALUI PUSKESOS KELURAHAN



**PEMERINTAH KOTA BANDUNG**

 <b>PEMERINTAH KOTA BANDUNG</b>	<b>Nomor SOP</b>	
	<b>Tgl Pembuatan</b>	
	<b>Tgl Revisi</b>	
	<b>Tgl Pengesahan</b>	
	<b>Diketahui Oleh</b>	
	<b>Disahkan Oleh</b>	<b>WALI KOTA BANDUNG</b>
	<b>MUHAMMAD FARHAN</b>	
<b>Nama SOP</b>	<b>PELAYANAN KESEJAHTERAAN SOSIAL SATU PINTU (YES JITU)</b>	
<b>Dasar hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li><li>3. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penanggulangan Kemiskinan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami teknologi informasi</li><li>2. Memahami alur proses layanan kesejahteraan sosial</li><li>3. Memahami pekerjaan pekerja sosial</li><li>4. Memahami rumpun layanan intervensi</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pemberian Surat Rekomendasi Layanan Kesejahteraan Sosial</li><li>2 SOP Pemberian Surat Keterangan DTKS</li><li>3 SOP Layanan Perlindungan dan Jaminan Sosial</li><li>4 SOP Layanan Pemberdayaan Sosial</li><li>5 SOP Layanan Rehabilitasi Sosial</li><li>6 SOP Layanan Pendidikan bagi Siswa RMP</li><li>7 SOP Layanan Jaminan Kesehatan</li><li>8 SOP Layanan Perbaikan Rutilahu</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer/laptop</li><li>3. ATK</li><li>4. File klien</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. PPKS dan PSKS tidak memperoleh layanan sesuai kebutuhannya</li></ol>		

B. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Kesejahteraan Sosial melalui Puskesmas Kelurahan

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU		
		PEMOHON	FO. KELURAHAN	SUPERVISOR KELURAHAN	FASILITATOR	MANAJER SEKRETARIAT TEKNIS	DINAS/LEMBAGA TEKNIS TERKAIT PEMBERI LAYANAN	KELENGKAPAN/PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menyampaikan permohonan untuk memperoleh pelayanan kesejahteraan sosial							Berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratannya	30 menit	Berkas permohonan
2	Menerima permohonan layanan, membantu proses pemenuhan kelengkapan administrasi layanan serta memeriksa kelengkapan persyaratan layanan							Formulir kelengkapan persyaratan administrasi	15 menit	Formulir pemeriksaan kelengkapan persyaratan administrasi
3	Memeriksa kelengkapan persyaratan layanan serta memerintahkan Fasilitator untuk melakukan verifikasi kebutuhan layanan ke lapangan							Formulir pemeriksaan kelengkapan persyaratan administrasi	15 menit	Formulir pemeriksaan kelengkapan persyaratan administrasi
4	Melakukan verifikasi kebutuhan layanan (assesment) kepada pemohon serta menyampaikan laporan hasil assesment kepada Supervisor							Formulir pemeriksaan kelengkapan persyaratan administrasi	1 hari	Laporan Hasil Assesment
5	Menerima hasil assesment fasilitator untuk selanjutnya mendistribusikan kepada dinas lembaga terkait pemegang program intervensi							Laporan Hasil Assesment	90 menit	Formulir pendistribusian layanan
6	Menerima permohonan layanan dari kelurahan dan FO. Sekretariat teknis serta melakukan pemilihan jenis layanan untuk selanjutnya diteruskan ke Dinas/Lembaga Teknis pemberi Layanan							Formulir pendistribusian layanan	90 menit	Formulir pendistribusian layanan
7	Menerima permohonan layanan dan melakukan proses pemeriksaan kelengkapan berkas dan perencanaan intervensi layanan							Formulir pendistribusian layanan	5 hari kerja	- Layanan intervensi - Surat Keterangan - Surat Rekomendasi
8	Menerima hasil verifikasi dan menginformasi intervensi layanan yang akan diterima oleh pemohon							- Layanan intervensi - Surat Keterangan - Surat Rekomendasi	30 menit	- Layanan intervensi - Surat Keterangan - Surat Rekomendasi
9	Menerima produk layanan dan atau rencana jadwal intervensi							- Layanan intervensi - Surat Keterangan - Surat Rekomendasi		

B. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Kesejahteraan Sosial melalui Puskesmas Kelurahan

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU		
		PEMOHON	FO. KELURAHAN	SUPERVISOR KELURAHAN	FASILITATOR	MANAJER SEKRETARIAT TEKNIS	DINAS/LEMBAGA TEKNIS TERKAIT PEMBERI LAYANAN	KELENGKAPAN/PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menyampaikan permohonan untuk memperoleh pelayanan kesejahteraan sosial							Berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratannya	30 menit	Berkas permohonan
2	Menerima permohonan layanan, membantu proses pemenuhan kelengkapan administrasi layanan serta memeriksa kelengkapan persyaratan layanan							Formulir kelengkapan persyaratan administrasi	15 menit	Formulir pemeriksaan kelengkapan persyaratan administrasi
3	Memeriksa kelengkapan persyaratan layanan serta memerintahkan Fasilitator untuk melakukan verifikasi kebutuhan layanan ke lapangan							Formulir pemeriksaan kelengkapan persyaratan administrasi	15 menit	Formulir pemeriksaan kelengkapan persyaratan administrasi
4	Melakukan verifikasi (assessment) kepada pemohon layanan (assesment) kepada pemohon serta menyampaikan laporan hasil assesment kepada Supervisor							Formulir pemeriksaan kelengkapan persyaratan administrasi	1 hari	Laporan Hasil Assesment
5	Menerima hasil assesment fasilitator untuk selanjutnya mendistribusikan kepada dinas lembaga terkait pemegang program intervensi							Laporan Hasil Assesment	90 menit	Formulir pendistribusian layanan
6	Menerima permohonan layanan dari kelurahan dan FO. Sekretariat teknis serta melakukan pemilihan jenis layanan untuk selanjutnya diteruskan ke Dinas/Lembaga Teknis pemberi Layanan							Formulir pendistribusian layanan	90 menit	Formulir pendistribusian layanan
7	Menerima permohonan layanan dan melakukan proses pemeriksaan kelengkapan berkas dan perencanaan intervensi layanan							Formulir pendistribusian layanan	5 hari kerja	- Layanan intervensi - Surat Keterangan - Surat Rekomendasi
8	Menerima hasil verifikasi dan menginformasi intervensi layanan yang akan diterima oleh pemohon							- Layanan intervensi - Surat Keterangan - Surat Rekomendasi	30 menit	- Layanan intervensi - Surat Keterangan - Surat Rekomendasi
9	Menerima produk layanan dan atau rencana jadwal intervensi							- Layanan intervensi - Surat Keterangan - Surat Rekomendasi		


  
 W A L I K O T A B A N D U N G
   

  
 M U H A M M A D F A R H A N